

LAMPIRAN 1

REKOD KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI
MESYUARAT SEMAKAN PENGURUSAN
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM
BIL. 1/2023

Tarikh : 7 Mac 2023 (Selasa)
Masa : 2.30 Petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bangunan PRZS

Saya, **HASLINA BINTI OTHMAN** dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

(i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai **Pengerusi** mesyuarat tersebut di atas;

(ii) Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

(iii) Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

(iv) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

(v) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan mesyuarat ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan : HO

Tarikh : 7 Mac 2023

REKOD KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI
MESYUARAT SEMAKAN PENGURUSAN
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM
BIL. 1/2023

Tarikh : 7 Mac 2023 (Selasa)
Masa : 2.30 Petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bangunan PRZS

Saya, **MOHD. FUAD BIN MOHAMED YUSOF** dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

(i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai **Ahli** mesyuarat tersebut di atas;

(ii) Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

(iii) Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

(iv) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

(v) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan mesyuarat ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan : MFMY

Tarikh : 7 Mac 2023

REKOD KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI
MESYUARAT SEMAKAN PENGURUSAN
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM
BIL. 1/2023

Tarikh : 7 Mac 2023 (Selasa)
Masa : 2.30 Petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bangunan PRZS

Saya, **HASLINA BINTI HUSSIN** dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

(i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai **Ahli (Setiausaha)** mesyuarat tersebut di atas;

(ii) Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

(iii) Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

(iv) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

(v) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan mesyuarat ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan : HH

Tarikh : 7 Mac 2023

REKOD KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI
MESYUARAT SEMAKAN PENGURUSAN
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM
BIL. 1/2023

Tarikh : 7 Mac 2023 (Selasa)
Masa : 2.30 Petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bangunan PRZS

Saya, **NABILAH BINTI JAMIL** dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

(i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai **Ahli** mesyuarat tersebut di atas;

(ii) Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

(iii) Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

(iv) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

(v) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan mesyuarat ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan : NJ

Tarikh : 7 Mac 2023

REKOD KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI
MESYUARAT SEMAKAN PENGURUSAN
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM
BIL. 1/2023

Tarikh : 7 Mac 2023 (Selasa)
Masa : 2.30 Petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bangunan PRZS

Saya, **NAZRINDA BINTI A. SAMAH** dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

(i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai **Ahli** mesyuarat tersebut di atas;

(ii) Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

(iii) Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

(iv) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

(v) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan mesyuarat ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan : **NAS**

Tarikh : 7 Mac 2023

**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Saya.....**HASLINA BINTI OTHMAN**.....
No.Kad Pengenalan.....**691028015868**..... adalah sesungguhnya dan sebenarnya
mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana – mana amalan pelanggaran integriti dengan mana – mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam urusan Universiti,
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana – mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa membuat keputusan bagi urusan Universiti,
- iii. Saya tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai staf Universiti bagi faedah diri saya sendiri selaras dengan Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia;
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa – apa maklumat sulit berkaitan urusan Universiti kepada mana – mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana – mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa – apa kepentingan dalam mana – mana urusan Universiti; dan
- vi. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana – mana terma dalam Pengisytiharan Kepentingan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan – Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] oleh Pihak Berkuasa.

Nama : **HASLINA BINTI OTHMAN**
Tandatangan : **HO**
Jawatan : **TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN - SA52**
Pusat Tanggungjawab : **JABATAN PERPUSTAKAAN - PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH, JB**
Tarikh : **7 MAC 2023**

**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Saya.....**MOHD. FUAD BIN MOHAMED YUSOF**.....
No.Kad Pengenalan.....**761014017177**..... adalah sesungguhnya dan sebenarnya
mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana – mana amalan pelanggaran integriti dengan mana – mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam urusan Universiti,
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana – mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa membuat keputusan bagi urusan Universiti,
- iii. Saya tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai staf Universiti bagi faedah diri saya sendiri selaras dengan Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia;
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa – apa maklumat sulit berkaitan urusan Universiti kepada mana – mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana – mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa – apa kepentingan dalam mana – mana urusan Universiti; dan
- vi. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana – mana terma dalam Pengisytiharan Kepentingan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan – Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] oleh Pihak Berkuasa.

Nama : **MOHD. FUAD BIN MOHAMED YUSOF**
Tandatangan : **MFMY**
Jawatan : **TIMBALAN PUSTAKAWAN - SA48**
Pusat Tanggungjawab : **JABATAN PERPUSTAKAAN - PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH**
Tarikh : **7 MAC 2023**

**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Saya.....**HASLINA BINTI HUSSIN**.....
No.Kad Pengenalan.....**720515015654**..... adalah sesungguhnya dan sebenarnya
mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana – mana amalan pelanggaran integriti dengan mana – mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam urusan Universiti,
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana – mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa membuat keputusan bagi urusan Universiti,
- iii. Saya tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai staf Universiti bagi faedah diri saya sendiri selaras dengan Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia;
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa – apa maklumat sulit berkaitan urusan Universiti kepada mana – mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana – mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa – apa kepentingan dalam mana – mana urusan Universiti; dan
- vi. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana – mana terma dalam Pengisytiharan Kepentingan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan – Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] oleh Pihak Berkuasa.

Nama : **HASLINA BINTI HUSSIN**
Tandatangan : **HH**
Jawatan : **PUSTAKAWAN KANAN - SA44**
Pusat Tanggungjawab : **JABATAN PERPUSTAKAAN - PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH**
Tarikh : **7 MAC 2023**

**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Saya.....**NABILAH BINTI JAMIL**.....
No.Kad Pengenalan.....**830627075704**..... adalah sesungguhnya dan sebenarnya
mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana – mana amalan pelanggaran integriti dengan mana – mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam urusan Universiti,
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana – mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa membuat keputusan bagi urusan Universiti,
- iii. Saya tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai staf Universiti bagi faedah diri saya sendiri selaras dengan Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia;
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa – apa maklumat sulit berkaitan urusan Universiti kepada mana – mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana – mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa – apa kepentingan dalam mana – mana urusan Universiti; dan
- vi. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana – mana terma dalam Pengisytiharan Kepentingan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan – Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] oleh Pihak Berkuasa.

Nama : **NABILAH BINTI JAMIL**
Tandatangan : **NJ**
Jawatan : **PUSTAKAWAN KANAN - SA44**
Pusat Tanggungjawab : **JABATAN PERPUSTAKAAN - PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH, JB**
Tarikh : **7 MAC 2023**

**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Saya.....**NAZRINDA BINTI A. SAMAH**.....
No.Kad Pengenalan.....**750711016942**..... adalah sesungguhnya dan sebenarnya
mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana – mana amalan pelanggaran integriti dengan mana – mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam urusan Universiti,
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana – mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa membuat keputusan bagi urusan Universiti,
- iii. Saya tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai staf Universiti bagi faedah diri saya sendiri selaras dengan Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia;
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa – apa maklumat sulit berkaitan urusan Universiti kepada mana – mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana – mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa – apa kepentingan dalam mana – mana urusan Universiti; dan
- vi. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana – mana terma dalam Pengisytiharan Kepentingan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan – Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] oleh Pihak Berkuasa.

Nama : **NAZRINDA BINTI A. SAMAH**
Tandatangan : **NAS**
Jawatan : **PUSTAKAWAN KANAN - SA44**
Pusat Tanggungjawab : **JABATAN PERPUSTAKAAN - PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH, JB**
Tarikh : **7 MAC 2023**

LAMPIRAN 2

Perubahan Isu Dalam dan Luaran berkaitan proses/sistem kerja

BAHAGIAN ILMU
PENGETAHUAN
INSTITUSI



ISU SEDIADA

Perubahan Isu Dalam Proses/Sistem Kerja
Jabatan Perpustakaan UTM
2022

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori	Isu 1 : Nama bahagian dipinda kepada nama baharu iaitu Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi berikutan perubahan pada penstrukturan semula carta organisasi Jabatan Perpustakaan UTM berkuatkuasa 1 Jun 2022.	i) Fungsian Seksyen Koleksi Khas & Repositori (SKR) dikemaskini mengikut keperluan. Bagi Seksyen Galeri (SGL) tiada pindaan. Dilampiri pindaan melibatkan SKR seperti berikut: SEKSYEN REPOSITORI PENYELIDIKAN & METADATA • Pembangunan, pengurusan dan perkhidmatan dalam memperkasa khazanah ilmu pengetahuan institusi UTM (Koleksi Khas) • Perkhidmatan maklumat terpilih dalam menyebarkan khazanah ilmu pengetahuan institusi UTM (Koleksi Khas) • Pembangunan, pengurusan, akses dan pemantapan koleksi ilmiah digital bagi Institutional Repository UTM (UTM-IR), Dokumen Digital (DMS) serta data penyelidikan universiti (RDM)

Perubahan Isu Dalam Proses/Sistem Kerja
Jabatan Perpustakaan UTM
2022

Bahagian	Isu	Tindakan																																	
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori		ii) Pindaan bagi nama unit di bawah Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi melibatkan SKR serta SGL adalah seperti berikut : <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERKARA</th><th>NAMA ASAL</th><th>PINDAAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bahagian</td><td>Koleksi Khas & Galeri (KG)</td><td>Ilmu Pengetahuan Institusi (IP)</td></tr> <tr> <td>Seksyen</td><td>i.) Koleksi Khas & Repositori (KR)</td><td>Kekal</td></tr> <tr> <td></td><td>ii.) Galeri (GL)</td><td>Kekal</td></tr> <tr> <td></td><td>iii.) Multimedia (MM)</td><td>Dipindahkan ke Bahagian Automasi & Multimedia</td></tr> <tr> <td>Unit</td><td>i.) Koleksi Khas (KK)</td><td>Dibahagikan kepada Unit Pembangunan Koleksi Khas (GK) dan Unit Pengurusan Koleksi Khas (RK)</td></tr> <tr> <td></td><td>ii.) UTM-IR Data Penyelidikan (UD)</td><td>Digabungkan dengan nama baharu iaitu Unit Repositori & Dokumen Digital (RD)</td></tr> <tr> <td></td><td>iii.) Dokumen Digital (DD)</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>iv.) Pembangunan Galeri (BG)</td><td>Kekal</td></tr> <tr> <td></td><td>v.) Penyelidikan Galeri (PG)</td><td>Kekal</td></tr> <tr> <td></td><td>vi.) Konservasi Galeri (SG)</td><td>Kekal</td></tr> </tbody> </table>	PERKARA	NAMA ASAL	PINDAAN	Bahagian	Koleksi Khas & Galeri (KG)	Ilmu Pengetahuan Institusi (IP)	Seksyen	i.) Koleksi Khas & Repositori (KR)	Kekal		ii.) Galeri (GL)	Kekal		iii.) Multimedia (MM)	Dipindahkan ke Bahagian Automasi & Multimedia	Unit	i.) Koleksi Khas (KK)	Dibahagikan kepada Unit Pembangunan Koleksi Khas (GK) dan Unit Pengurusan Koleksi Khas (RK)		ii.) UTM-IR Data Penyelidikan (UD)	Digabungkan dengan nama baharu iaitu Unit Repositori & Dokumen Digital (RD)		iii.) Dokumen Digital (DD)			iv.) Pembangunan Galeri (BG)	Kekal		v.) Penyelidikan Galeri (PG)	Kekal		vi.) Konservasi Galeri (SG)	Kekal
PERKARA	NAMA ASAL	PINDAAN																																	
Bahagian	Koleksi Khas & Galeri (KG)	Ilmu Pengetahuan Institusi (IP)																																	
Seksyen	i.) Koleksi Khas & Repositori (KR)	Kekal																																	
	ii.) Galeri (GL)	Kekal																																	
	iii.) Multimedia (MM)	Dipindahkan ke Bahagian Automasi & Multimedia																																	
Unit	i.) Koleksi Khas (KK)	Dibahagikan kepada Unit Pembangunan Koleksi Khas (GK) dan Unit Pengurusan Koleksi Khas (RK)																																	
	ii.) UTM-IR Data Penyelidikan (UD)	Digabungkan dengan nama baharu iaitu Unit Repositori & Dokumen Digital (RD)																																	
	iii.) Dokumen Digital (DD)																																		
	iv.) Pembangunan Galeri (BG)	Kekal																																	
	v.) Penyelidikan Galeri (PG)	Kekal																																	
	vi.) Konservasi Galeri (SG)	Kekal																																	

Perubahan Isu Dalam Proses/Sistem Kerja
Jabatan Perpustakaan UTM
2022

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori	Isu 2 : Pertukaran dan perpindahan bagi pustakawan kanan dan staf sokongan disebabkan penstrukturan semula carta organisasi Jabatan Perpustakaan berkuatkuasa 01 Jun 2022.	i. SKR a. Tugas pustakawan kanan yang menguruskan teknikal (pengkatalogan) yang telah berpindah ke Seksyen Pengurusan Koleksi, PSZJB tiada gantian dan beban tugas ini diagihkan kepada Pustakawan Kanan yang menguruskan perolehan koleksi khas. b. Pustakawan Kanan yang mengurus UTM-IR, Data Penyelidikan dan Dokumen Digital telah berpindah ke Fakulti Komputeran dan diganti dengan Pustakawan Kanan dari Unit Katalog. Ini memerlukan skil kompetensi baharu bagi pustakawan tersebut.
	Isu 3 : Penerimaan bahan koleksi khas format digital secara dalam talian melalui laman web http://iklas.utm.my	Tarikh email pemakluman 19 April 2022 kepada semua staf Perpustakaan UTM.

**Perubahan Isu Dalam Proses/Sistem Kerja
Jabatan Perpustakaan UTM
2022**

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Galeri	Isu 1 : Nama bahagian dipinda kepada nama baharu iaitu Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi berikutan perubahan pada penstrukturan semula carta organisasi Jabatan Perpustakaan UTM berkuatkuasa 1 Jun 2022	Tiada kemaskini bagi melibatkan fungsi Seksyen Galeri. Ianya kekal sepertimana berikut: • Pembangunan, pengurusan dan pemantauan galeri Perpustakaan dan UTM • Pembangunan, pengurusan dan penyelidikan koleksi galeri dan artifak khazanah UTM • Pengurusan penyebaran pengembangan ilmu melalui aktiviti pameran, program pendidikan dan seranta • Pemeliharaan dan pemuliharaan koleksi galeri dan warisan khazanah UTM
	Isu 2 : Arahan Ketua Pustakawan untuk menjenamakan nama bahagian koleksi khas kepada Ilmu Pengetahuan Institusi	Pembentangan framework UTMik kepada pihak Ketua Pustakawan pada Februari 2022 6
	Isu 3 : Arahan Ketua Pustakawan untuk memperkasakan khazanah warisan Universiti melalui promosi	Mempromosikan khazanah warisan melalui Poster share@UTMIK dan dimasukkan ke portal UTM Virtual Gallery pada 6 April 2022



ISU TERKINI

Jan-Mac 2023

SEKSYEN GALERI



UNIT PEMBANGUNAN GALERI

Perubahan Isu Dalam dan Luaran berkaitan proses/sistem kerja

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Sekyen Galeri	Isu 1 : Akses kepada sumber maklumat SGL	Mewujudkan satu platform di Google Drive untuk memuatnaik semua maklumat dan gambar proses kerja/program/aktiviti yang melibatkan Seksyen Galeri Ø Rujuk URL : https://drive.google.com/drive/folders/1K_TgZKwKaFGjQj3KLY9DSU52T_ZdWnSE?usp=share link

UNIT PENYELIDIKAN

Perubahan Isu Dalam dan Luaran berkaitan proses/sistem kerja

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Sekyen Galeri	TIADA ISU	

UNIT KONSERVASI

Perubahan Isu Dalam dan Luaran berkaitan proses/sistem kerja

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Sekyen Galeri	TIADA ISU	

SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI



UNIT PEMBANGUNAN KOLEKSI KHAS

Perubahan Isu Dalam dan Luaran berkaitan proses/sistem kerja

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori	Isu 1 : Platform penghantaran bahan Koleksi Khas digital melalui sistem Institutional Knowledge Library Management System (IKLAS)	Pembentangan dan demonstrasi telah dibuat kepada semua Timb. Dekan Akademik/ wakil melalui Mesy. JAPSU Bil. 3 2022/2023 diikuti pelaksanaan siri latihan ke fakulti iaitu FC, FABU, FKM, FSSH dan FKT. FS, FM dan FKE telahpun menentukan tarikh latihan - April. Latihan kepada fakulti di luar JB akan dilaksanakan pada 12 April 2023 secara dalam talian.
	Isu 2 : Penghantaran bahan PSM dan tesis sarjana/ phd : PSM, Sarjana mod campuran & Sarjana kerja kursus - penghantaran dalam format pdf Sarjana penyelidikan dan PhD - sesalinan tesis bercetak dan format pdf	1. Format penghantaran yang diamalkan ketika pandemik Covid 19 sepertimana arahan SPS dan iLeague dikekalkan sehingga sistem e-tesis digunakan sepenuhnya. 2.. Mulai Januari 2023 (Sem 1 Sesi 2022/2023) perpustakaan tidak lagi menerima PSM/ tesis dalam bentuk CP. Bahan format pdf hendaklah dihantar dari kulit ke kulit.

UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori	Isu 1 : Akses kepada sumber maklumat SKR.	Pembangunan semula paparan pengguna portal rasmi SKR dan menjadikan portal ini sebagai platform utama sumber rujukan kepada pelbagai jenis maklumat berkaitan SKR. Ø Rujuk URL : https://library.utm.my/skr
	Isu 2 : Proses kerja pengendalian sistem dan dokumen untuk dideposit bahan ke sistem UTM-IR.	Penyediaan garis panduan serta manual kerja bagi pengendalian sistem dan proses kerja sebagai dokumen rujukan kepada staf. - Panduan : 11 panduan telah dibangunkan dan telah dikongsikan di portal SKR. ØRujuk URL : https://library.utm.my/skr/PANDUAN/

UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori	Isu 3 : Proses kerja pendepositan bahan ke sistem UTM-IR.	Pelaksanaan bengkel ulangkaji dan penyediaan slaid bantuan kepada proses kerja sedia ada telah dilaksanakan melalui Refresher Course : Bengkel Pendepositan Bahan UTM-IR pada 10.08.2022. Slaid bengkel bagi setiap proses kerja pendepositan bahan mengikut jenis bahan telah dimuatnaik ke portal SKR sebagai dokumentasi rujukan kepada staf. Ø Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/bengkel/

UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori	Isu 4 : Pengubahsuaian susunan ruang kerja staf.	Pelupusan mesin pengimbas jenama ATIZ sebanyak dua (2) unit yang ditempatkan di ruang kerja staf UTM-IR telah dilaksanakan pada 11 & 18 Ogos 2022 bagi menghasilkan susunan ruang kerja baharu yang lebih kondusif. - Ø Membantu penyediaan ruang kerja tambahan kepada peserta latihan industri mengikut keperluan. - Ø Penghasilan susun atur baharu ruang kerja URD secara keseluruhan.

Bahagian	Isu	Tindakan
Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi Seksyen Koleksi Khas & Repositori	Isu 5 : Inisiatif mendapatkan bahan untuk pendepositan.	Usaha untuk meningkatkan jumlah rekod bahan di dalam sistem telah dilaksanakan secara selari bagi kedua-dua sistem UTM-IR dan DMS melibatkan pengambilan cakera padat tesis tahun 2011 dan ke bawah dari Kaunter Media, PSZJB. Perbincangan dan permohonan rasmi telah diadakan bersama Pustakawan Unit Sirkulasi – PSZJB dan perkara ini telah dipersetujui. Fasa I akan melibatkan aktiviti berikut : ➤ Pengambilan cakera padat tahun 2011 untuk tujuan semakan dan pendepositan bagi judul tesis yang masih belum dideposit ke sistem DMS. ➤ Pendepositan bahan tesis tahun 2011 yang telah selesai diproses oleh staf DMS untuk dideposit ke system UTM-IR. Perancangan awal projek pada akhir tahun 2022 dan akan dilaksanakan pada 2023. <i>Makluman terkini : Rujukan emel bertarikh 21 Feb 2023 - Projek Mendeposit Tesis Tahun 2011 & ke bawah - Peminjaman Cakera Padat Tesis (Simbol 'ra') dari USK, PSZJB.</i>

LAMPIRAN 3

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI JULAI - DISEMBER 2022
UNIT / SEKSYEN : KOLEKSI KHAS, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
PERPUSTAKAAN UTM : BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH

Nama Prosedur : MENGURUS PEROLEHAN BAHAN KHAS

Bil.	Objektif Kualiti	Pencapaian (Nyatakan Capai/Tidak Capai/ Pelaporan Sebahagian)	Punca Masalah (Jika Tidak Capai)	Penambahbaikan/ Pelan Tindakan	Catatan
1.	Memastikan 90% proses penerimaan, menginput ringkas dan aksesen bahan koleksi khas (tesis pasca ijazah, kertas projek sarjana muda, bahan terbitan Penerbit UTM Press dan dokumen kontrak) dibuat dalam masa 14 hari bekerja kecuali bahan yang perlu tindakan susulan.	Sasaran : 90% Pencapaian : 100% (967 judul) Keputusan : CAPAI			

**Nota*

Penambahan – nyatakan usaha penambahbaikan jika perlu

Pelan Tindakan – nyatakan Tindakan jika objektif kualiti tidak capai

Disemak dan disahkan oleh :

Nama Ketua Seksyen/Timb. Ketua Pustakawan
MOHD FUAD MOHAMED YUSOF
 Tarikh : 16 Januari 2023

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI JUL – DIS 2022
UNIT : REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL / SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
PERPUSTAKAAN UTM : BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH, JB

Nama Prosedur : PROSEDUR MENDEPOSIT BAHAN UTM-IR - AKT(IR)/8.5.2

Bil.	Objektif Kualiti	Pencapaian (Nyatakan Capai/Tidak/ Pelaporan Sebahagian)	Punca Masalah (Jika Tidak Capai)	Penambahbaikan/ Pelan Tindakan	Catatan
1.	Memastikan sasaran mendeposit dicapai 80% rekod setahun.	Sasaran : - Anggaran penerimaan tahunan bahan UTM-IR adalah 6000 rekod setahun. - Bagi 80% setahun ialah 4800 rekod. Pencapaian : 100.1% (4,804 rekod) Keputusan : - Capai.	-	-	Rujuk Lampiran 2 untuk perincian lanjut.

Disemak dan disahkan oleh :

MFMY

 (MOHAMAD FUAD MOHD
 YUSOF)
 Tarikh : 21.02.2023

**Jadual 1 : Tempoh Proses Menginput Ringkas Bahan Tesis (Pasca Ijazah & PSM), Buku Penerbit UTM & Dokumen Kontrak
Julai - Disember 2022**

Tempoh	Buku Penerbit UTM	Dokumen Kontrak	Tesis (Pascaijazah & PSM)		Jumlah Bahan Diinput Ringkas & Mengikut Tempoh (Judul)	Peratus %	
			Cetak	CP			
<14 hari	40	17	507	403	967	100	100
>14 hari	-	-	-	-	-	0	
JUMLAH	40	17	507	403	967		

Pencapaian :

1 - 14 hari : 100%

>14 hari : 0%

Jumlah keseluruhan judul diinput ringkas : 967 judul

**Jadual 2 : Statistik Penerimaan Bahan Tesis Pascaijazah & PSM, Buku Penerbit UTM & Dokumen Kontrak
Julai - Disember 2022**

			Jumlah (Judul)	Jumlah (Naskhah)
Jenis Bahan	Tesis Pascaijazah & PSM	Teks	507	507
		CP	403	403
	Buku Penerbit UTM		40	193
	Dokumen Kontrak		17	17
Jumlah Keseluruhan			967	1,120

Bagi tempoh Julai – Disember 2022, sasaran objektif kualiti 90% membuat input ringkas bagi tiga jenis bahan ini telah dapat dicapai. Sebanyak 967 judul bahan telah dapat diinput ringkas dalam tempoh 14 hari bekerja.

Jadual 2.1 : Jumlah Pendepositan UTM-IR | Unit Repositori & Dokumen Digital

BULAN	JUMLAH
JAN	171
FEB	370
MAR	559
APR	637
MEI	445
JUN	110
JUL	693
OGOS	293
SEPT	469
OKT	452
NOV	415
DIS	190
JUMLAH PENCAPAIAN	4,804
ANGGARAN PENERIMAAN TAHUNAN	6,000
SASARAN PENCAPAIAN (80% x 6,000)	4,800
PERATUS PENCAPAIAN (Pencapaian / Sasaran x 100)	100.1
JULAT (JUMLAH & PERATUS)	+4
	+0.1

Nota :

1. Mulai 1 Jun 2022, tugas Pustakawan Unit Pengurusan UTM-IR & Data Penyelidikan telah diambil alih oleh Pustakawan baharu. Pustakawan baharu mula melaksanakan tugas Review/Live rekod di aplikasi UTM-IR pada 19.06.2022.

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI JUL – DIS 2022
UNIT : REPOSITORY & DOKUMEN DIGITAL / SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORY
PERPUSTAKAAN UTM : BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH, JB

Nama Prosedur : PROSEDUR MENDEPOSIT BAHAN UTM-IR - AKT(IR)/8.5.2

Bil.	Objektif Kualiti	Pencapaian (Nyatakan Capai/Tidak/ Pelaporan Sebahagian)	Punca Masalah (Jika Tidak Capai)	Penambahbaikan/ Pelan Tindakan	Catatan
1.	Memastikan sasaran mendeposit dicapai 80% rekod setahun.	Sasaran : - Anggaran penerimaan tahunan bahan UTM-IR adalah 6000 rekod setahun. - Bagi 80% setahun ialah 4800 rekod. Pencapaian : 100.1% (4,804 rekod) Keputusan : - Capai.	-	-	Rujuk Lampiran 2 untuk perincian lanjut.

Disemak dan disahkan oleh :

MFMY

 (MOHAMAD FUAD MOHD YUSOF)
 Tarikh : 2023

Jadual 2.1 : Jumlah Pendepositan UTM-IR | Unit Repositori & Dokumen Digital

BULAN	JUMLAH
JAN	171
FEB	370
MAR	559
APR	637
MEI	445
JUN	110
JUL	693
OGOS	293
SEPT	469
OKT	452
NOV	415
DIS	190
JUMLAH PENCAPAIAN	4,804
ANGGARAN PENERIMAAN TAHUNAN	6,000
SASARAN PENCAPAIAN (80% x 6,000)	4,800
PERATUS PENCAPAIAN (Pencapaian / Sasaran x 100)	100.1
JULAT (JUMLAH & PERATUS)	+4
	+0.1

Nota :

1. Mulai 1 Jun 2022, tugas Pustakawan Unit Pengurusan UTM-IR & Data Penyelidikan telah diambil alih oleh Pustakawan baharu. Pustakawan baharu mula melaksanakan tugas Review/Live rekod di aplikasi UTM-IR pada 19.06.2022.

LAMPIRAN 4

LAPORAN TINDAKAN PEMBETULAN NCR/ OFI – BELUM DITUTUP

SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

PERPUSTAKAAN UTM (BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH)

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV	Catatan
1.	WP - AKT(BK)/8.4 Sumber dokumen tidak dikemaskini mengikut praktis.	Banyak proses kerja di UKK masih pada peringkat penilaian dan pembangunan semula memandangkan terdapat banyak perubahan yang perlu disesuaikan mengikut penggunaan sistem dan amalan kerja baharu. (<i>Sumber dokumen no. 4 – Manual Mengurus Perolehan Bahan Khas</i>)	Semua carta alir dan panduan kerja di dalam Manual Mengurus Perolehan Bahan Khas akan dikemaskini mengikut proses kerja semasa.	Junaidah Abdullah	Oktober 2022	KIV	AD NCR 2021 (di bawah WP)

LAMPIRAN 5

Nota Mesyuarat SP 1/2023- Junaidah Abdullah



6.1. Laporan Prestasi dan Pencapaian Objektif Kualiti Seksyen di BIP

- Capai



6.2. Laporan Tindakan Pembetulan NCR/OFI Audit Dalam

Tindakan Pembetulan OFI/NCR - semua SKR (2 prosedur - perolehan bahan khas (UKK) dan IR (URD) **tahun 2022 telah ditutup kecuali NCR (dibawah WP)** bagi prosedur perolehan bahan khas bagi **teguran manual tidak dikemaskini** masih KIV.

Perancangan tindakan UKK adalah akan memuat naik mana-mana carta alir dan panduan yang telah siap di portal SKR (sekarang masih di share bersama staf di GD) sementara menunggu semua panduan/ manual yang lain siap sepenuhnya kerana kekerapan perubahan-perubahan dalam proses pelaksanaan sesuatu kerja masih terus berlaku. Akan cuba diselesaikan sebelum pertengahan April 2023.

7. Laporan BS 11620 : Information and Documentation - Library Performance Indicator.

Pelaporan BS11620 bagi UKK melibatkan B3.2.2 Median Time of Document Processing (MTDP). Laporan akan disediakan segera sebelum mesyuarat pengurusan induk.

Untuk makluman tambahan, dapatan MTDP 2022 hanya melibatkan 46 rekod bahan yang difokuskan kepada bahan **dokumen kontrak** manakala bahan-bahan lain adalah **bahan-bahan backlog** dan dijangkakan dapatan **MTDP tahun 2022 jauh lebih pendek tempoh jangkamasa prosesannya** (2021 - lebih 400 hari manakala tahun 2022 kurang dari 100 hari)

7. Laporan BS 11620 : Information and Documentation - Library Performance Indicator.

Dapatan Median Time of Document Processing (MTDP) yang berkurang ini bukanlah petanda masa proses bahan betul2 mengurang, tapi result yang cantik sebab fokus pengkatalogan bahan adalah mensasarkan jenis bahan (dokumen kontrak - 46 rekod) yang kerap akan dirujuk dan popular di kalangan pengguna.

7. Laporan BS 11620 : Information and Documentation - Library Performance Indicator.

Tesis kini lebih banyak dalam bentuk pdf di DMS, jadi fokus mengkatalog lebih kepada bahan yang masih dirujuk dalam bentuk fizikal dan tesis-tesis backlog.

Tahun 2023, selain dokumen kontrak, bahan penerbit UTM dan CP arkib juga akan disasarkan untuk di katalog dalam tahun semasa di samping menghabiskan semua backlog

8.1. Dashboard Pengurusan Risiko Mengikut Prosedur 2022

- Terkini yang ditandatangani auditor adalah Julai - Disember 2021
- Sepanjang 2022 hanya membuat pembetulan untuk 2021
- Menunggu arahan dari WP

NO	PEMANTAUAN*	PEMANTAUAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD PEMANTAUAN
1.	Menyemak statistik penerimaan bahan baharu	K	Bulanan	Statistik penerimaan bahan
2.	Menyemak bahan-bahan yang belum diinput di rak penerimaan bahan baharu	K	Bulanan atau mengikut keperluan	Rekod Statistik Menginput Ringkas oleh Pembantu Pustakawan UKK

*NOTA : T – TERIMA K – KAWAL S – SHARE KM – KAWAL & MITIGASI

Catatan :
 Dashboard risiko telah di kemaskini.

Semakan & Pengesahan Juruaudit Dalam Jabatan Perpustakaan UTM	Nama : Haliza Zainal	Tandatangan: 	Tarikh : 08.05.2022
---	----------------------	--	---------------------

LAMPIRAN 6

BS ISO 11620:2014 (INFORMATION AND DOCUMENTATION — LIBRARY PERFORMANCE INDICATORS)

PERPUSTAKAAN UTM

BS ISO 11620:2014 – UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI, PERPUSTAKAAN UTM : 2020 - 2022

B1: Resources, Access and Infrastructure					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.1.1 Collection					
Percentage of the Owner Institution’s Publications in the Institutional Repository	B.1.1.5	The percentage of the total number of the owner institution’s academic publications, such as journal articles, eBooks, e-prints, technical reports, theses and dissertations, data sets, and teaching and learning materials, that are stored in the institution’s open access repository. Student works are not included. The indicator could include masters’ theses, or be used separately for these. The indicator can only be used in institutions that keep records of published academic publications in the institution.	It is desirable to calculate the indicator separately for records and open access full text academic documents. 1) To assess the percentage of the owner institution’s academic publications available as records in the institutional repository: — establish the total number of academic publications that have been published (journal articles, eBooks, e-prints, technical reports, theses and dissertations, data sets, and teaching and learning materials) in the institution during the last three years; — establish the number of these publications that are recorded in the institutional repository. The Percentage of the Owner Institution’s Academic Publications in the Institutional Repository (records only) is $A/B \times 100$ where	<i>Notes:</i> - <i>List of RU publication from BPMP - Sec C (a, d, e and f).</i> <i>Includes PhD and master thesis and published by UTM only.</i> - <i>Past 3 years except for the current year.</i> - <i>Report yearly.</i>	Reference: A UTM-IR: 2020 – 4,946 2021 – 4,807 2022 – 4,804* Total A : 14,557 B Total RU records (Sec C - a,d,e,f) 2020 – 5,257 2021 – 5,472 2022 – 5,370 Total : 16,099 Total thesis records (Master & PhD) : 2020 – No event. 2021 – 2,663 2022 – 3,229 Total : 5,892

			A is the number of records of the institution's academic publications in the institutional open access repository; B is the number of academic publications published by the institution or the institution's scientific staff during the past three years. Round off to nearest integer.		Total B : 21,991 Notes: Data source from Buku Konvokesyen UTM ke 64 (2021), 65 and 66 (2022) $A / B \times 100$ $14,557 / 21,991 \times 100$ = 66.19% @ 66%
			2) To assess the percentage of the owner institution's academic publications freely available as full text academic documents in the institutional repository: — establish the total number of academic publications that have been published (journal articles, e-prints, technical reports, theses and dissertations, data sets, and teaching and learning materials) in the institution during the last three years; — establish the number of these publications for which the full text is available for all users in the institutional open access repository.	Notes: <i>Mengikut skop bahan deposit dan hanya dimuat naik teks penuh PDF.</i> <i>Tidak termasuk data tesis kerana kandungan sehingga bab 1.</i>	Report not available. Data collection for 2022 – 2024 are in progress. Refer Nota.

			The Percentage of the Owner Institution's Academic Publications in the Institutional Repository is $A/B \times 100$ where A is the number of the institution's academic publications stored in the institutional open access repository; B is the number of academic publications published by the institution or the institution's scientific staff during the past three years. Round off to the nearest integer.		
--	--	--	--	--	--

NOTA :-

Faktor penyumbang kepada ketiadaan penghasilan laporan bagi perkara 2 : B1.1.5 - *Percentage of the Owner Institution's Publications in the Institutional Repository*, yang melibatkan penjanaan data bagi menentukan nilai 'A' adalah seperti keterangan berikut :

- i. Sistem UTM-IR hanya menjana data secara kumulatif dan tidak mengikut tahun apabila rekod bahan diwujudkan di dalam sistem berdasarkan tahun proses kerja berkenaan dilaksanakan. Penjanaan ini merujuk kepada keperluan untuk laporan ini sahaja.
- ii. Nilai A dikira berdasarkan formula berikut : Jumlah kumulatif terkini – Jumlah kumulatif yang dijana pada setiap 1 haribulan Januari tahun sebelum.
- iii. Pelaporan terakhir bagi perkara 2 : B1.1.5 adalah pada 2019, dengan kiraan kelompok 3 tahun sekali mulai 2017-2019.
- iv. Pelaporan untuk tahun 2020-2021 **TIDAK** dihasilkan, menyebabkan penjanaan data bagi dua tahun berkenaan terhenti. Maka pengiraan bagi perkara (i) tidak dapat dilaksanakan untuk mendapatkan data bagi tahun 2020, 2021 dan 2022 kerana penjanaan data semasa adalah secara kumulatif dari awal sistem UTM-IR digunakan.

Pengiraan data hanya boleh dilaksanakan semula pada awal Januari 2023 untuk mendapatkan Jumlah Kumulatif bagi *number of the institution's academic publications stored in the institutional open access repository* (nilai A).

Untuk menyediakan kembali pelaporan bagi perkara 2 : B1.1.5 - *Percentage of the Owner Institution's Publications in the Institutional Repository*, laporan hanya boleh dilaksanakan pada awal tahun 2024, iaitu apabila kedua-dua data kumulatif ini dapat dijana dengan jumlah yang tepat. Penjanaan data pada awal tahun 2024 adalah untuk mendapatkan data bagi tahun 2023 sahaja.

BS ISO 11620:2014 (INFORMATION AND DOCUMENTATION — LIBRARY PERFORMANCE INDICATORS)

PERPUSTAKAAN UTM

BS ISO 11620:2014 – UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI, PERPUSTAKAAN UTM : 2020

B2: Use					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.2.1 Collection					
Number of Downloads per Document Digitized	B.2.1.5	The number of downloads per document digitized out of the library's collection during a specified period. For the purpose of this indicator, only those digitized documents that are available for public access are included.	Establish the number of documents digitized out of the library's collection and that are available for public access. Count the number of downloads from these documents during a specified time period, normally a year. The Number of Downloads per Document Digitized is A/B where A is the number of downloads from documents digitized out of the library's collection during a specified time period; B is the total number of documents digitized out of the library's collection. Round off to the nearest integer. The indicator can be presented by types of materials.	<i>Notes:</i> - Include UTM-IR only - Data reporting will be used from last year data. <i>(Item Type: Article, book section, monograph, conference, book, theses, teaching resource; type : pdf)</i>	Jan – Dec 2020 A = 2,510,291 All library's digitized collection B = 59,947 A/B 2,510,291 / 59,947 = 41.87 @ 42 The indicator is a positive integer with no top limit. A high number of downloads will be regarded as good. It shows that the library has digitized documents that are relevant for its population.

BS ISO 11620:2014 (INFORMATION AND DOCUMENTATION — LIBRARY PERFORMANCE INDICATORS)

PERPUSTAKAAN UTM

BS ISO 11620:2014 – UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI, PERPUSTAKAAN UTM : 2021

B2: Use					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.2.1 Collection					
Number of Downloads per Document Digitized	B.2.1.5	The number of downloads per document digitized out of the library's collection during a specified period. For the purpose of this indicator, only those digitized documents that are available for public access are included.	Establish the number of documents digitized out of the library's collection and that are available for public access. Count the number of downloads from these documents during a specified time period, normally a year. The Number of Downloads per Document Digitized is A/B where A is the number of downloads from documents digitized out of the library's collection during a specified time period; B is the total number of documents digitized out of the library's collection. Round off to the nearest integer. The indicator can be presented by types of materials.	Notes: - Include UTM-IR only - Data reporting will be used from last year data. (Item Type: Article, book section, monograph, conference, book, theses, teaching resource; type : pdf)	Jan – Dec 2021 A = 2,090,553 All library's digitized collection B = 64,771 A/B 2,090,553 / 64,771 = 32.27 @ 32 The indicator is a positive integer with no top limit. A high number of downloads will be regarded as good. It shows that the library has digitized documents that are relevant for its population.

BS ISO 11620:2014 (INFORMATION AND DOCUMENTATION — LIBRARY PERFORMANCE INDICATORS)
PERPUSTAKAAN UTM
BS ISO 11620:2014 – UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI, PERPUSTAKAAN UTM : 2022

B2: Use					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.2.1 Collection					
Number of Downloads per Document Digitized	B.2.1.5	The number of downloads per document digitized out of the library's collection during a specified period. For the purpose of this indicator, only those digitized documents that are available for public access are included.	Establish the number of documents digitized out of the library's collection and that are available for public access. Count the number of downloads from these documents during a specified time period, normally a year. The Number of Downloads per Document Digitized is A/B where A is the number of downloads from documents digitized out of the library's collection during a specified time period; B is the total number of documents digitized out of the library's collection. Round off to the nearest integer. The indicator can be presented by types of materials.	Notes: - Include UTM-IR only - Data reporting will be used from last year data. (Item Type: Article, book section, monograph, conference, book, theses, teaching resource; type : pdf)	Jan – Dec 2022 A = 1,870,375 All library's digitized collection B = 69,575 A/B 1,870,375 / 69,575 = 26.9 @ 27 The indicator is a positive integer with no top limit. A high number of downloads will be regarded as good. It shows that the library has digitized documents that are relevant for its population.

LAMPIRAN 7

DASHBOARD PENGURUSAN RISIKO 9001 : 2015 PERPUSTAKAAN UTM

JABATAN : Perpustakaan UTM (Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah Johor Bahru)
SEKSYEN : Koleksi Khas & Repositori.
SOP : Mendeposit bahan UTM-IR.
OBJEKTIF KUALITI : Memastikan sasaran mendeposit dicapai 80% rekod setahun.
SESI LAPORAN : Jan - Jun 2023.

P1. KENALPASTI RISIKO							
BIL.	PROSES	ISU DALAMAN / LUARAN	RISIKO	PUNCA RISIKO	KATEGORI PUNCA RISIKO*	KESAN RISIKO	KAWALAN SEMASA
1.	Penerimaan dan penjaan senarai bahan untuk semakan sebelum pelaksanaan proses pendepositan ke dalam sistem	Luaran : Penerimaan senarai akhir selepas pengesahan audit MyRA	1.1 Mengganggu gerak kerja staf untuk semakan dan mendeposit bahan. 1.2 Kecenderungan berlaku duplikasi senarai rekod bahan	Senarai yang diterima selepas pengesahan audit MyRA diterima lewat (Februari setiap tahun).	EN	Pelaksanaan proses kerja yang berulang untuk semakan dan imbalan senarai yang dijana melalui sistem RADIS dengan senarai yang diterima selepas pengesahan audit MyRA kerana jumlah rekod yang berbeza.	Penjaan senarai rekod bahan dari sistem RADIS pada setiap awal Januari.

***NOTA (PESTLE) :**
P – POLITIC
EC – ECONOMY
S – SOCIAL
T– TECHNOLOGY
L – LAW
EN – ENVIRONMENT

P2 – ANALISA RISIKO				P3 – PENILAIAN RISIKO		
BIL.	PARAMETER IMPAK	KEBARANGKALIAN (P)	IMPAK (I)	NILAI RISIKO (P x I)*	SIGNIFICANT RISK	
					YA	TIDAK
1.	Kualiti perkhidmatan/kepuasan pelanggan (CSI)	3	3	9	TIDAK	

***SKALA :** LOW : 1 – 5 MEDIUM : 6 - 10 SIGNIFICANT : 11 - 15 HIGH : 16 – 25

P4 – RAWATAN RISIKO					
BIL.	LANGKAH RAWATAN	JENIS RAWATAN E/K/T/P/S*	TEMPOH SIAP		TANGGUNGJAWAB
			MULA	AKHIR	
1.	Penjanaan senarai rekod sistem RADIS.	T	Jan 2023	Dis 2023	Pustakawan URD

***NOTA :** E – ELAK K – KURANG T – TERIMA P – PINDAH S - SHARE

P5.1 - PEMANTAUAN RISIKO									
SEBELUM RAWATAN					SELEPAS RAWATAN				
BIL.	P	I	P x I*	LANGKAH RAWATAN	NILAI P	NILAI I	P x I*	BERKESAN	
								YA	TIDAK
1.	3	3	9	Penjanaan senarai rekod sistem RADIS.					

***SKALA :** LOW : 1 – 5 MEDIUM : 6 - 10 SIGNIFICANT : 11 - 15 HIGH : 16 – 25

P5.2 – PEMANTAUAN RISIKO					
BIL.	KAEDAH PEMANTAUAN*	JENIS PEMANTAUAN*	KEKERAPAN PEMANTAUAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD PEMANTAUAN
1.	Pengagihan senarai rekod bahan secara terkawal kepada Pembantu Pustakawan.	K	Mengikut keperluan	Pustakawan URD	Senarai agihan bahan – soft file.

*NOTA : 1. TERIMA 2. KAWAL 3. SHARE 4. KAWAL & MITIGASI

Catatan :			
Semakan & Pengesahan Juruaudit Dalam Jabatan Perpustakaan UTM	Nama :	Tandatangan:	Tarikh :

LAMPIRAN 8

**LAPORAN PELAKSANAAN
PROGRAM 5S
Julai - Disember 2022**

ZON HARMONI

BAHAGIAN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

DI SEDIAKAN OLEH :

JUNAIDAH ABDULLAH

1.0 PENGENALAN

EKSA merupakan penjenamaan semula 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. EKSA masih berteraskan konsep amalan 5S tetapi ditambah baik dengan menerapkan sokongan kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif melalui elemen baharu iaitu :

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awan kepada EKSA adalah bertujuan untuk membolehkan jabatan/ agensi kerajaan :

- Meningkatkan imej korporat
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan
- Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau
- Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif.
- Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan



Sehubungan itu, Unit Pembangunan & Pengurusan Koleksi Khas telah melaksanakan amalan EKSA di semua ruang aras 3, Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah bagi memastikan persekitaran kerja dan ruang berkaitan berada di dalam keadaan bersih dan selamat,

2.0 OBJEKTIF

Unit Koleksi Khas melaksanakan amalan EKSA ini bertujuan untuk :



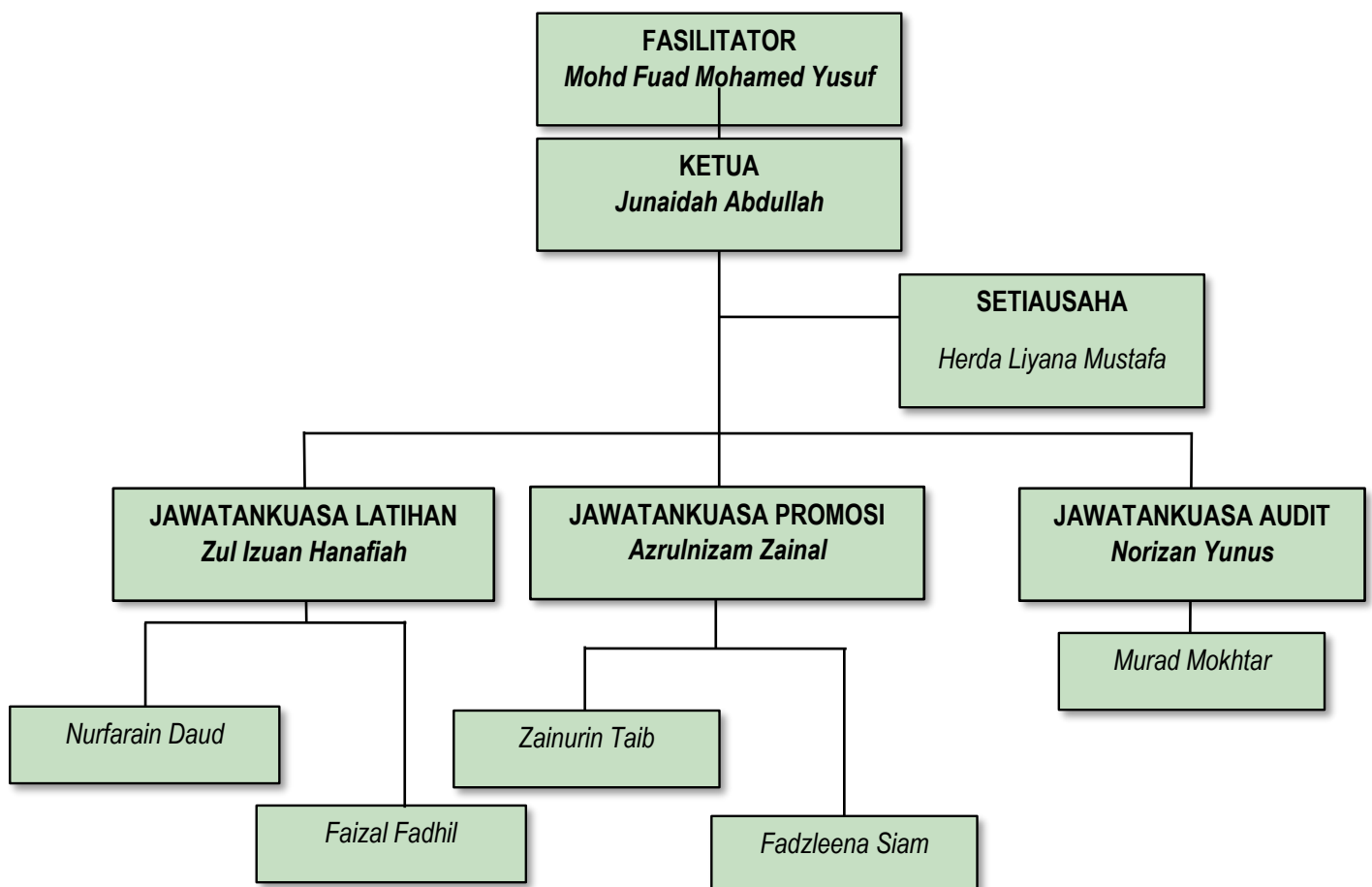
3.0 JAWATANKUASA PELAKSANAAN

3.1 Pembentukan Kumpulan

Jawatankuasa dibentuk untuk melaksanakan proses EKSA dengan mengadakan mesyuarat, perbincangan dan bekerja secara berpasukan. Maklumat semasa berkaitan EKSA dikongsi bersama supaya kefahaman dan pelaksanaan dapat dibuat secara seragam.

Ahli kumpulan adalah terdiri dari semua staf di Unit Koleksi Khas dan ditunjukkan dalam carta organisasi di bawah:

**CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA
ZON HARMONI**



3.2 Penanggungjawab Ruang Aras 3

NAMA	KAWASAN
Mohd Fuad Mohamed Yusuf	☐ Pejabat Ketua Seksyen, Bahagian Koleksi Khas & Repositori
Junaidah Abdullah	☐ Ruang Kerja Pejabat Unit Koleksi Khas
Zul Izuan Hanafiah	☐ Laluan Masuk/ Keluar PTS & EM Gate (1 lorong) ☐ Galeri RDM
Azrulnizam Zainal	☐ Bilik Koleksi Khas (Keseluruhan)
Norizan Yunus	☐ Bilik Koleksi Khas (Tesis) ☐ Bilik Perbincangan Pelajar
Murad Mokhtar	☐ Bilik Koleksi Khas (Arkib Am) ☐ Laluan dari Pejabat SKR ke Pintu Lif Barang
Nurfarain Daud	☐ Bilik Suis ☐ Bilik Rujukan Tesis ☐ Tandas Wanita
Zainurin Taib	☐ Bilik Karel ☐ Ruangan Meja Pengguna
Fadzleena Siam	☐ Bilik Koleksi Khas (Tesis) ☐ Ruangan Lif Pengguna
Herda Liyana Mustafa	☐ Ruang Kerja Pejabat UKK ☐ Tangga Pengguna
Faizal Fadhil	☐ Bilik Koleksi Khas (Arkib Am) ☐ Tandas lelaki & OKU ☐ Bilik stor SKR ☐ Ruangan Loading Aras 3

4.0 AKTIVITI

4.1 Aktiviti yang di laksanakan di Zon Harmoni sepanjang Julai - Disember 2022:

BULAN	AKTIVITI
7 September 2022	Menyediakan papan kenyataan Pergerakan Staf mengikut format Panduan EKSA perpustakaan.   Sebelum Selepas
6 Oktober 2022	Gotong royong khusus membersihkan Bilik Koleksi Khas. 
21 Oktober 2022	Melaksanakan kerja anjakan dan penyusunan semula bahan laporan tahunan dan bulletin. 

10 November 2022	Penyusunan semula bahan fotograf. 
12 Disember 2022	Pembersihan dan Susun Atur Bilik Koleksi Khas. 
20 Januari 2023 19 Mei 2023 10 Jun 2023 4 Ogos 2023 29 September 2023 17 November 2023	Gotong royong Perdana Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah

5.0 CADANGAN

Bagi menambahbaik pelaksanaan EKSA di Zon Harmoni pihak UKK bercadang untuk melaksanakan beberapa aktiviti iaitu :

- 1) Mengadakan latihan dalam pelaksanaan EKSA dalam organisasi secara berterusan untuk meningkatkan motivasi staf.
- 2) Menyediakan pelan pelaksanaan EKSA sepanjang tahun sebagai panduan bagi pelaksanaan program secara konsisten.
- 3) Mempertingkatkan usaha mempromosi dan kempen kesedaran bagi pengamalan EKSA di peringkat zon.
- 4) Bekerjasama dengan pihak EKSA induk untuk pelaksanaan program pengauditan yang berkesan.
- 5) Mengemaskini pelabelan seluruh zon mengikut *PIC* dan garis panduan yang ditetapkan.

6.0 KESIMPULAN

Secara keseluruhannya konsep pelaksanaan EKSA mudah difahami kerana perkara ini hanya memerlukan pengetahuan konvensional dan disiplin serta komitmen yang tinggi.

Amalan ini boleh dilaksanakan di Unit Pembangunan dan Pengurusan Koleksi Khas secara berterusan untuk mengekalkan prestasi penyampaian perkhidmatan organisasi yang cemerlang kerana amalan ini dapat memupuk semangat kerja berpasukan, disiplin diri dan dapat meningkatkan rasa tanggungjawab di kalangan staf.



LAPORAN EKSA SIRI 1/2022

DISEDIAKAN OLEH
HASLINA HUSSIN

DISEMBER 2022

zon sinergi | aras 2
unit repositori &
dokumen digital
seksyen koleksi khas &
repositori

EKSA | isi kandungan

kandungan	mukasurat
EKSA	
pengenalan	1-2
pengauditan	3-4
ZON SINERGI	
seksyen automasi (SAT) seksyen koleksi khas & repository (SKR)	5
jawatankuasa pelaksana EKSA zon sinergi	5
warna dan tema	5
ZON SINERGI : URD	
ringkasan umum	6
sumber kewangan	6
person-in-charge (PIC) : URD	6-7
aktiviti sepanjang tahun	9-16

EKSA | pengenalan

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu.

Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu iaitu imej korporat, kreativiti dan inovasi, amalan hijau, persekitaran kondusif dan kepelbagaian agensi.

EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan turut mengambil kira kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan.

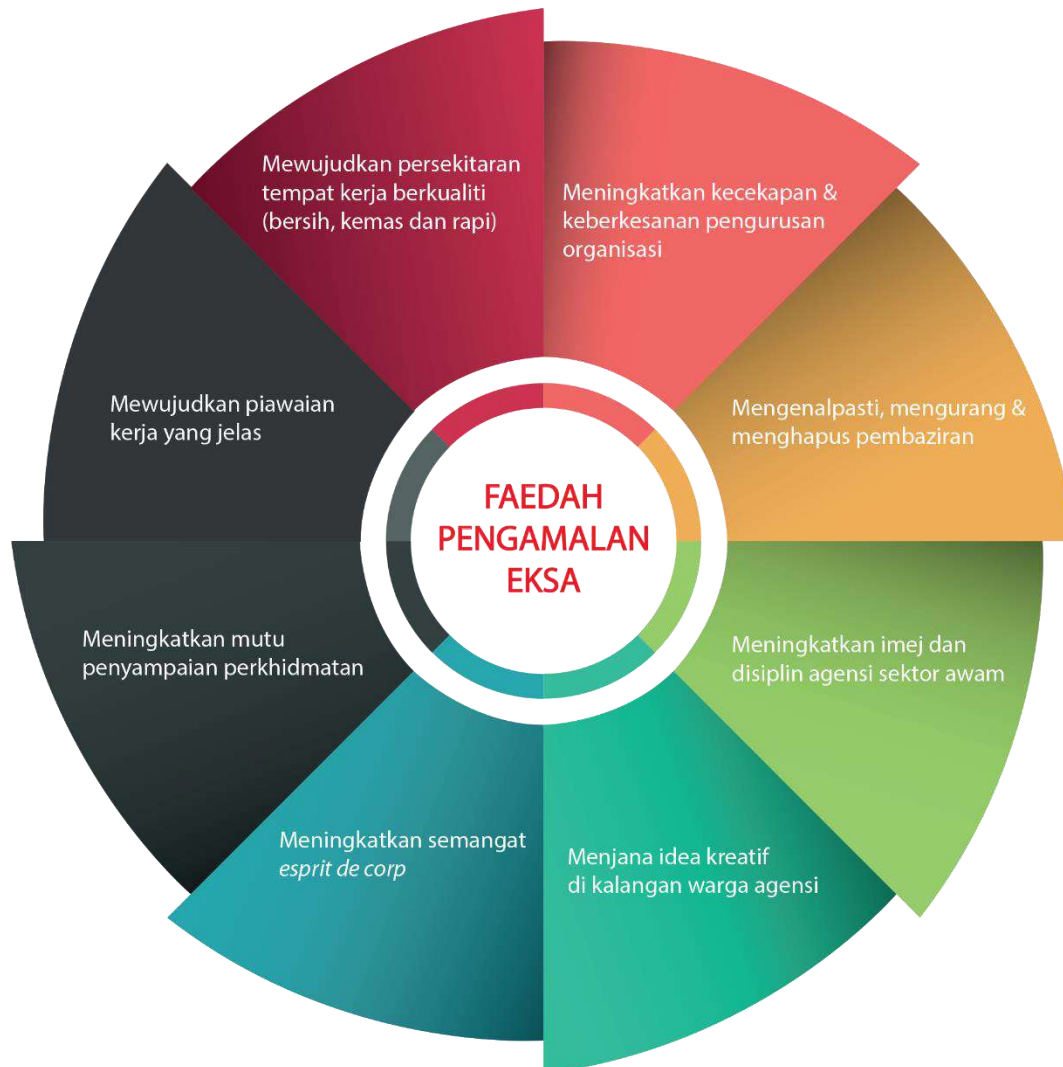
Pendekatan one-size-fits-all yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini.

Penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut lokaliti agensi yang diaudit.

“EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif”

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan jabatan/agensi kerajaan :

- Meningkatkan imej korporat,
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan,
- Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau,
- Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif,
- Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan.



EKSA | pengauditan



Kaedah / pendekatan pengauditan EKSA :

- Pemerhatian/ Pemeriksaan.
- Waktu Audit – semasa waktu kerja.
- Kriteria Audit – gunakan kriteria Audit EKSA.
- Borang Audit – Rekod penemuan.
- Interaksi – antara kumpulan dan pekerja.
- Maklumbalas – dapatkan maklumat atau perkara-perkara berbangkit.
- Tempoh Masa – tentukan tempoh masa yang sesuai.
- Ambil gambar – sebagai bahan bukti

MODEL A	MODEL B
GENERIK	GENERIK & KHUSUS
KOMPONEN A - E	KOMPONEN A - F
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	A KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	B RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT
TEMPAT UMUM	C TEMPAT UMUM
KESELAMATAN PERSEKITARAN	D KESELAMATAN PERSEKITARAN
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN
	F TEMPAT KHUSUS

Model pengauditan EKSA terdiri daripada :

Model A

- Bangunan dan Kawasan Sendiri : Komponen A Hingga E1
 - Contoh : Stesen Penguatkuasaan JPJ Jalan Bukit Kayu Hitam, PTD Marang, PPD Batang Padang.
- Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan : Komponen A Hingga E2
 - Contoh : MAMPU, JPM
- Berkongsi Bangunan Dan Kawasan : Komponen A Hingga D
 - Contoh : Wisma Persekutuan

Model B

- Agensi di Bawah Kluster Keselamatan : Komponen A Hingga F
 - Contoh : PDRM, Jabatan Imigresen Malaysia, Markas Angkatan Tentera Malaysia, Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
- Agensi di Bawah Kluster Pentadbiran : Komponen A Hingga F
 - Contoh : Mahkamah, Institut Latihan Awam, Masjid, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Pejabat Agama Islam
- Agensi di Bawah Kluster Sosial : Komponen A Hingga F
 - Contoh : Hospital, Klinik Kesihatan, Sekolah, IPTA, Kolej Komuniti

ZON SINERGI | seksyen automasi (SAT) | seksyen koleksi khas & repository (SKR)

Aktiviti EKSA di Zon Sinergi melibatkan dua (2) Seksyen utama yang terdiri daripada

- Unit Repositori & Dokumen Digital, Seksyen Koleksi Khas & Repositori
- Seksyen Automasi

Sinergi antara dua Seksyen yang berbeza ini telah menghasilkan pelaporan mengikut Seksyen untuk dilaporkan pada Mesyuarat Semakan Pengurusan Bahagian masing-masing. Namun satu (1) laporan lengkap akan dikompilasi oleh Ketua Zon (Pustakawan SAT) untuk dilaporkan pada peringkat zon

ZON SINERGI | jawatankuasa pelaksana EKSA zon sinergi

Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana EKSA Zon Sinergi akan hanya dilaksanakan pada 2023 oleh Ketua Zon Sinergi selepas mesyuarat pertama diadakan pada 2023 nanti.

Bagi memastikan aktiviti EKSA peringkat Unit dilaksanakan secara berjadual, pelantikan *person-in-charge* (P.I.C) oleh Pustakawan Penyelaras URD akan melibatkan semua staf URD.

ZON SINERGI | warna dan tema

Pemilihan warna tema bagi Zon Sinergi adalah ungu cair menggantikan warna asal, iaitu merah atas faktor latar warna yang kurang sesuai dan kurang menyerlah untuk diadunkan bersama warna hitam sebagai warna karbon pencetak.

Penggunaan kertas warna ungu cair ini akan melibatkan kerja-kerja penyediaan label peralatan, perkakasan, dan tunjuk arah.

Keseragaman umum melibatkan penggunaan warna putih adalah bagi cetakan maklumat P.I.C bagi semua zon di Perpustakaan UTM. Manakala label bagi nama setiap staf di ruang kerja masing-masing pula adalah warna kuning pasir.

ZON SINERGI : URD | ringkasan umum

Operasi EKSA Zon Sinergi di peringkat Unit Repositori & Dokumen Digital (Zon Sinergi : URD) akan diselaraskan di bawah kendalian Pustakawan Kanan selaku Ketua Unit.

Semua pelaporan berkaitan perkembangan EKSA Zon Sinergi : URD akan dilaporkan oleh Penyelaras EKSA Zon Sinergi : URD di Mesyuarat Semakan Pengurusan Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi.

Pelantikan *person-in-charge* (PIC) adalah di bawah kuasa Penyelaras EKSA Zon Sinergi : URD bagi melancarkan aktiviti ini di peringkat Unit.

Penyediaan laporan ini melibatkan aktiviti yang dilaksanakan mulai Jun hingga Disember 2022 di bawah penyelarasan Pustakawan Kanan URD yang memulakan perkhidmatan di Seksyen Koleksi Khas & Repositori (SKR) pada 1 Jun 2022.

ZON SINERGI : URD | sumber kewangan

Pengoperasian aktiviti EKSA melibatkan sumber kewangan tabungan yang dijana melalui kutipan bulanan di kalangan staf URD dengan jumlah keseluruhan sebanyak RM80.00 pada setiap bulan.

Tabungan ini akan digunakan bagi melaksanakan pelbagai aktiviti di bawah kendalian URD dan tidak hanya terhad kepada aktiviti EKSA sahaja.

Secara khusus, inisiatif kutipan bulanan ini adalah usaha dan diurus secara berasingan oleh seksyen masing-masing bagi memudahkan kedua-dua seksyen melaksanakan aktiviti mengikut keperluan.

ZON SINERGI : URD | person-in-charge (PIC)

Bagi aktiviti yang dikendalikan di bawah Unit Repositori & Dokumen Digital (URD), pelantikan staf mengikut tugasan di unit ini telah dirangka oleh Penyelaras EKSA Zon Sinergi : URD bagi memastikan aktiviti EKSA di Zon Sinergi : URD dilaksanakan mengikut keperluan unit ini sahaja.

Bagi Zon Sinergi : URD, P.I.C yang telah dilantik oleh Penyelaras EKSA Zon Sinergi : URD adalah seperti di bawah :

Lokasi / Peralatan / Perkakasan	P.I.C
➤ Penyelaras EKSA Zon Sinergi : URD ➤ Dokumentasi EKSA	: Pn. Haslina Hussin
➤ Peralatan / mesin pengimbas	: En. Zulraizam Shamsudin
➤ Kebersihan ruang keseluruhan ➤ Peralatan kebersihan	: Pn. Widya Wahid
➤ Mesin mencetak ➤ Papan kenyataan	: En. Fahmi Moksen @ Mohd. Hussin
➤ Pelabelan peralatan dan ruang	: Pn. Yanti Mohd. Shah : Nurul Shafika Hassan
➤ Kabinet alatulis & simpanan keperluan unit ➤ Sudut solat	: Pn. Narimah Nawil

Perincian kepada agihan tugas mengikut tanggungjawab staf adalah seperti berikut :

Tugasan	Perincian
➤ Penyelaras EKSA Zon Sinergi – URD ➤ Dokumentasi EKSA	▪ Menyelaras aktiviti EKSA bagi memastikan tindakan adalah selaras dengan keperluan zon. ▪ Menyediakan pelaporan EKSA peringkat unit untuk pemakluman kepada Ketua Zon dan mesyuarat mengikut keperluan.
➤ Peralatan / mesin pengimbas	▪ Bertanggungjawab memastikan ruang kerja serta semua peralatan / mesin pengimbas dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik.
➤ Kebersihan ruang keseluruhan ➤ Peralatan kebersihan	▪ Bertanggungjawab memastikan ruang unit berada dalam keadaan bersih, merangka jadual kebersihan bulanan serta memastikan susun atur ruang pejabat dalam keadaan selamat. ▪ Mengawal selia keperluan dan peralatan kebersihan adalah mencukupi untuk melaksanakan aktiviti kebersihan.
➤ Mesin pencetak ➤ Papan kenyataan	▪ Bertanggungjawab memastikan ruang kerja serta mesin pencetak dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik, serta keperluan mencetak sedia ada untuk kegunaan unit. ▪ Menyelia kekinian maklumat di papan kenyataan.
➤ Pelabelan peralatan dan ruang	▪ Menyelaras penggunaan templat yang seragam serta memastikan semua ruang dan peralatan dilabel mengikut keperluan.
➤ Kabinet alatulis & simpanan keperluan unit ➤ Sudut solat	▪ Mengawal selia stok keperluan alatulis dan lain-lain keperluan yang berkaitan serta memastikan susunan yang teratur. ▪ Bertanggungjawab kepada kebersihan dan keperluan serta susun atur ruang yang kemas dan bersih.

ZON SINERGI : URD | aktiviti sepanjang tahun

Pelaporan aktiviti sepanjang tahun bagi Zon Sinergi : URD bermula secara intensif dari Ogos hingga Disember 2022 di bawah kendalian dan perancangan Penyelaras EKSA Zon Sinergi : URD.

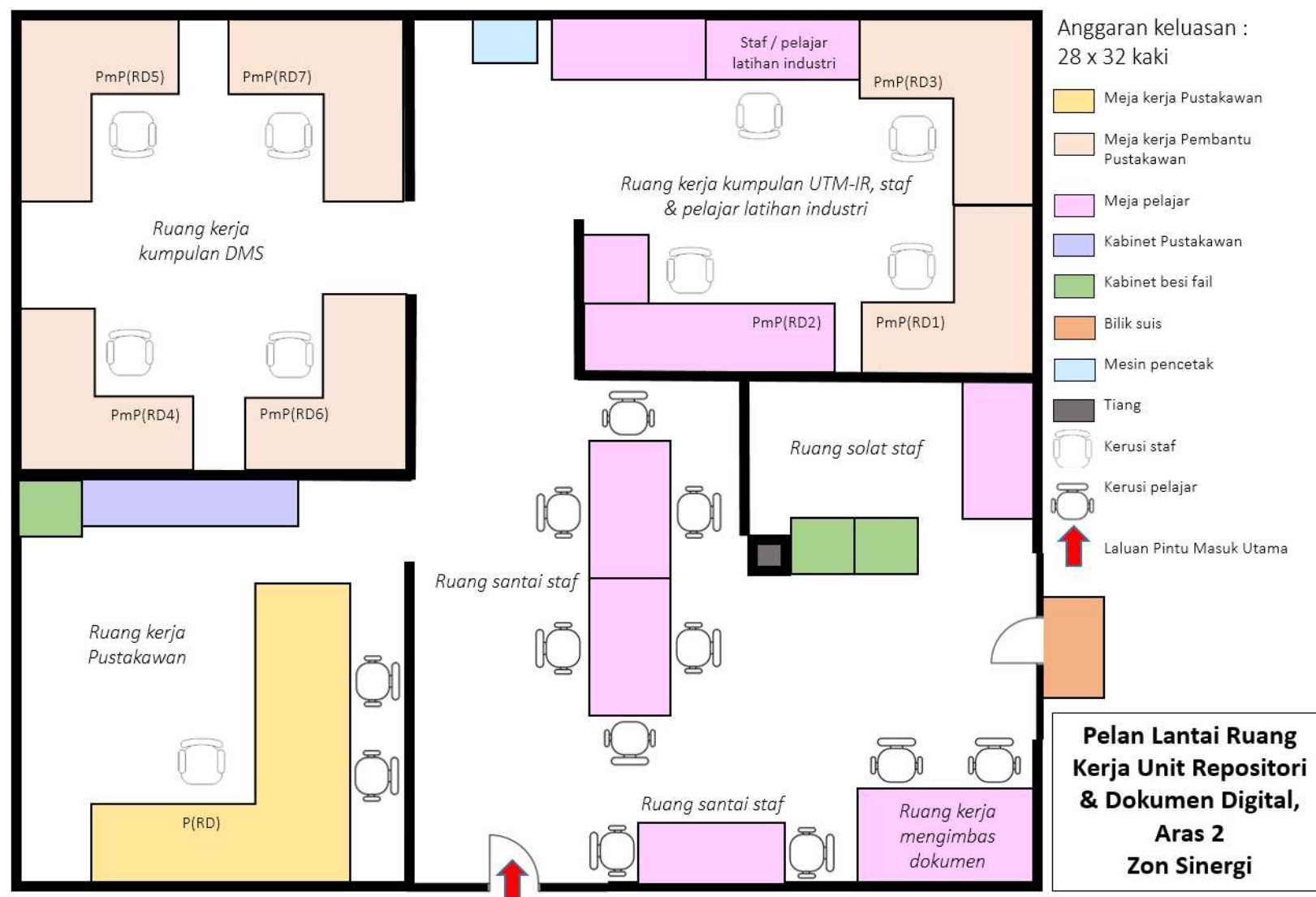
Ogos 2022

Aktiviti gotong-royong pelupusan dua (2) unit mesin pengimbas ATIZ telah dilaksanakan pada 11 & 18 Ogos 2022 melibatkan semua staf URD. Penyerahan mesin pengimbas ini adalah kepada Seksyen Automasi selaras dengan arahan daripada Ketua SKR dengan persetujuan daripada Ketua SAT.

Pelupusan mesin ini juga telah menjurus kepada aktiviti penyusunan semula susun atur ruang kerja staf dan ruang umum di URD bagi memberi keselesaan dan susunan yang lebih teratur.

Penyusunan semula ruang di URD telah melibatkan perubahan kepada :

- Susun atur ruang kerja staf UTM-IR yang lebih selesa dan teratur,
- Penempatan semula ruang mencetak yang lebih hampir dengan ruang kerja staf,
- Penempatan semula mesin mengimbas pada sudut yang lebih selamat dan lebih tersusun,
- Penyediaan ruang kerja bagi staf/pelajar untuk menjalani latihan di URD,
- Susun atur ruang umum yang dilengkapi dengan meja dan kerusi bagi tujuan perbincangan yang lebih teratur dan selesa, dan
- Penyediaan ruang solat yang lebih selesa dan selamat untuk staf wanita.



Rajah 1 : Pelan lantai Unit Repositori & Dokumen Digital, Aras 2, Bangunan Raja Zarith Sofiah



Aktiviti gotong-royong pelupusan mesin pengimbas ATIZ (2 unit) dan mengubah susun atur ruang pejabat URD pada 18.08.2022



Aktiviti menyusun atur ruang kerja staf kumpulan UTM-IR selepas mesin pengimbas ATIZ diserahkan kepada Seksyen Automasi bagi tujuan pelupusan



Aktiviti menyusun atur ruang kerja staf kumpulan UTM-IR selepas mesin pengimbas ATIZ diserahkan kepada Seksyen Automasi bagi tujuan pelupusan



Laluan masuk ke URD



Laluan masuk ke ruang kerja staf



Ruang santai staf



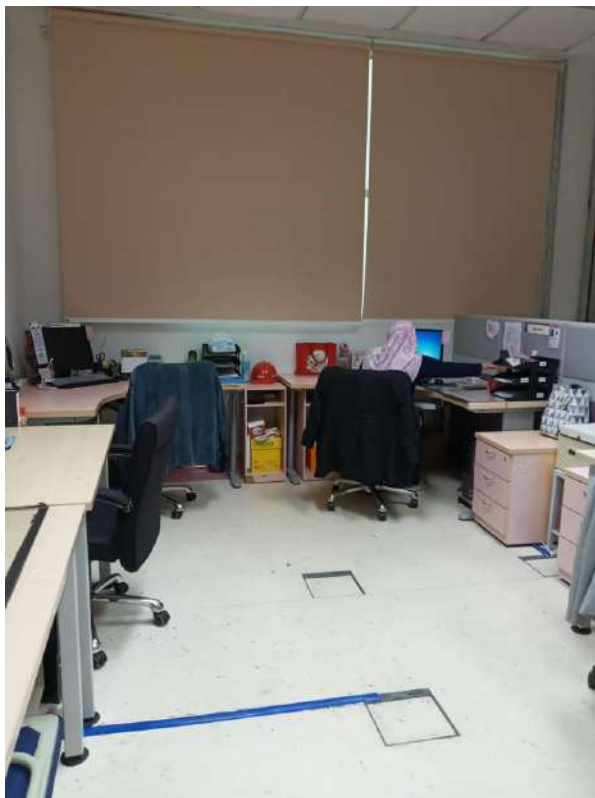
Ruang mencetak bertentangan dengan laluan/pintu masuk ke URD



Ruang kerja mengimbas dokumen



Ruang solat staf



Ruang kerja kumpulan UTM-IR



Ruang kerja staf/pelajar latihan industri

November - Disember 2022

Aktiviti terakhir bagi tahun 2022 melibatkan penyenaian nama peralatan, lokasi, fail dan lain-lain bagi penyediaan label di URD.

Pembelian kertas warna mengikut tema dan keperluan hiasan serta alatulis juga telah dilaksanakan secara berperingkat untuk membantu melancarkan urusan pelaksanaan EKSA di URD.

Penyediaan label ini akan melibatkan gabungan penggunaan bahan terpakai dan baharu bagi menghasilkan idea kreatif yang menjimatkan dan lebih mesra alam.

Perancangan awal pihak URD adalah untuk membuat persediaan pelaksanaan gerak kerja EKSA sepanjang tahun 2023 secara tersusun supaya dapat bergerak seiring dengan tugas hakiki setiap staf.

Disediakan oleh :

Haslina Hussin | Pustakawan Kanan @ Penyelaras Zon Sinergi : URD

Unit Repositori & Dokumen Digital

Seksyen Koleksi Khas & Repositori

Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi

5 Disember 2022



**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM EKSA 2022
SEKSYEN GALERI
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM**

**MESYUARAT SEMAKAN PENGURUSAN BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
BIL. 1/2023**

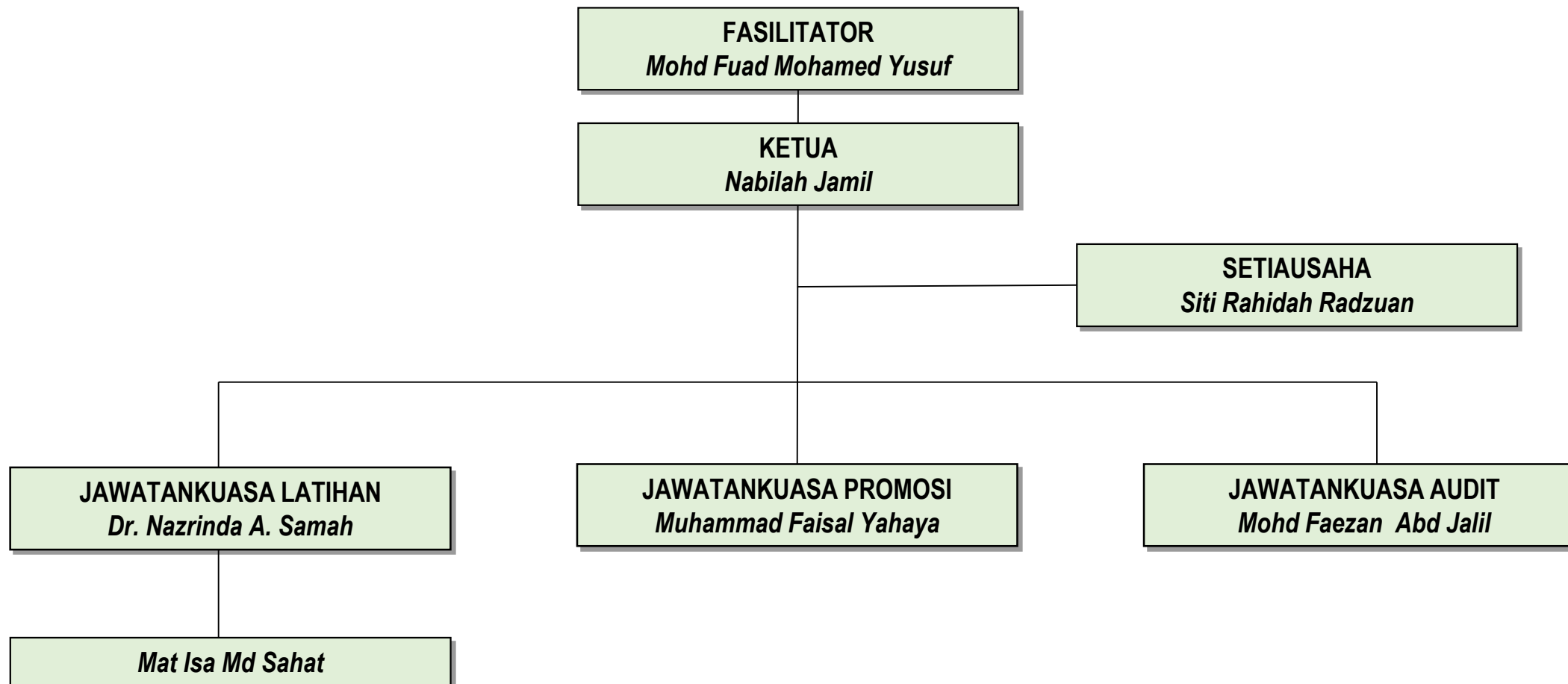
07 Mac 2023 (Selasa)

2.30 petang | Bilik Mesyuarat Eksekutif, Aras 1 di Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah

Disediakan Oleh:

NABILAH BINTI JAMIL

**CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA 2022
ZON LESTARI
SEKSYEN GALERI, BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM**



PENANGGUNGJAWAB RUANG

BIL.	RUANG	PENANGGUNGJAWAB
1.	Ruang Pejabat – Workstation Gunasama	Nabilah Jamil
2.	Bilik Konservasi – Ruang Kerja Konservasi	Muhammad Faisal Yahaya
3.	Bilik Konservasi – Ruang Penyimpanan Bahan/Peralatan Pameran	Mohd. Faezan Abd Jalil
4.	Ruang Koleksi Galerium UTM - Perolehan	Siti Rahidah Radzuan
5.	Ruang Koleksi Galerium UTM – Pra-Pameran	Nabilah Jamil
6.	Sudut Kualiti – Papan Pergerakan Staf	Siti Rahidah Radzuan
7.	Ruang Perbincangan Staf	Dr. Nazrinda A. Samah
8.	Ruang Dalam Galerium UTM	Dr. Nazrinda A. Samah
9.	Ruang Luar Galerium UTM	Mohd. Faezan Abd Jalil
10.	Bilik Konservasi 2	Muhammad Faisal Yahaya
11.	Bilik Penyimpanan Artifak (Bilik Mikrofilem) – Pra-Pameran	Muhammad Faisal Yahaya
12.	Ruang Kabinet Besi	Mohd. Faezan Abd Jalil

AKTIVITI EKSA 2022

BIL.	TARIKH	AKTIVITI
1.	14 Februari 2022	Gotong-royong menyusun atur Ruang Koleksi Galerium UTM – Perolehan dan Pra-Pameran  

AKTIVITI EKSA 2022

BIL.	TARIKH	AKTIVITI
2.	17 Ogos 2022	Melaksana kerja-kerja pembersihan dan menyusun atur artifak mengikut keperluan di Ruang Perolehan, Ruang Kerja Staf dan Bilik Konservasi, Seksyen Galeri

AKTIVITI EKSA 2022

BIL.	TARIKH	AKTIVITI
3.	8 Disember 2022	Menyediakan papan aktiviti bulanan Seksyen Galeri 
4.	19 Disember 2022	Gotong-royong menyusun atur Bilik Konservasi Sempena Lawatan Pihak DBPKL 

CADANGAN PERANCANGAN EKSA 2023

- ☐ Cadangan untuk mengadakan aktiviti gotong-royong EKSA
– 3 kali setahun (Feb, Jun & Okt)
- ☐ Mengemaskini PIC pada ruang penanggungjawab

LAMPIRAN 9

Lampiran 1

AHLI JAWATANKUASA INDUK KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF (KIK) JABATAN PERPUSTAKAAN UTM 2023

PENGARAH KUALITI

Pn. Nor Asikin binti Mohamad

PENGERUSI

Cik Haslina binti Othman

TIMBALAN PENGERUSI

En. Mohd Fuad bin Mohamed Yusof

SETIAUSAHA

Pn. Siti Marlia binti Abd Rahim

Jawatan	Nama	Peranan/Tanggungjawab
Pengerusi	Cik Haslina binti Othman	• Memastikan penubuhan kumpulan KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Memastikan latihan dalaman KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Memastikan persembahan pengurusan. • Memastikan penyertaan pertandingan kumpulan KIK Jabatan Perpustakaan UTM.
Timbalan Pengerusi	En. Mohd Fuad binti Mohamed Yusof	• Menyelaras penubuhan kumpulan KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Menyelaras pelaksanaan latihan dalaman KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Menyelaras persembahan pengurusan. • Menyelaras penyertaan pertandingan kumpulan KIK Jabatan Perpustakaan UTM.
Setiausaha	Pn. Siti Marlia binti Abd Rahim	• Menyediakan surat pelantikan mesyuarat Jawatankuasa Induk KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Memanggil dan menyediakan senarai kehadiran bagi mesyuarat Jawatankuasa Induk KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Menyediakan dan menyimpan minit serta perkara berbangkit mesyuarat Jawatankuasa Induk KIK Jabatan

Jawatan	Nama	Peranan/Tanggungjawab
		Perpustakaan UTM dan rekod utama yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti. • Membantu menyediakan dokumentasi serta laporan kemajuan aktiviti secara berkala untuk keperluan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi. • Membantu AJK Induk mengikut keperluan sepertimana yang diarahkan oleh Pengerusi dan Timbalan Pengerusi.
Fasilitator	En. Nor Azhar bin Nasrudin Pn Siti Anniza binti Aznan	• Menyertai kursus/seminar/bengkel berkaitan KIK. • Memberi khidmat nasihat kepada kumpulan KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Membimbing penyediaan slaid dan persembahan pertandingan KIK yang disertai.
Latihan	En. Salihuddin bin Bakhri	• Menyertai kursus/seminar/bengkel berkaitan KIK. • Merancang latihan KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Menyediakan slaid latihan KIK Jabatan Perpustakaan UTM. • Memberi latihan kepada peserta KIK Jabatan Perpustakaan UTM.
Promosi	En. Muhammad Afiq Izzuddin bin Mat Jari	• Mempromosikan, menyediakan dan memuatnaik poster/ <i>ebanner</i> perancangan KIK Jabatan Perpustakaan UTM di emel staf Jabatan Perpustakaan UTM. • Mempromosikan, menyediakan dan memuatnaik poster/<i>ebanner</i> sebarang penyertaan dan kejayaan KIK Jabatan Perpustakaan UTM di semua saluran media sosial Jabatan Perpustakaan UTM.
Fasilitator Kumpulan seksyen Galeri (SGL)	Pn. Nabilah binti Jamil	• Merancang, menggerak dan memastikan aktiviti KIK di peringkat seksyen untuk mewakili Jabatan Perpustakaan UTM dalam Pertandingan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) di peringkat UTM 2023. • Menyelaras dan memantau perancangan dan pengurusan KIK di peringkat Seksyen Galeri sehingga ke pertandingan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) di peringkat UTM 2023.

Jawatan	Nama	Peranan/Tanggungjawab
		Melaporkan perkembangan aktiviti dan menyediakan dokumentasi yang berkaitan kepada peringkat Jabatan Perpustakaan UTM.
Ahli Kumpulan	Dr. Nazrinda binti A.Samah (Ketua Kumpulan) En. Mohd Faezan binti Abd Jalil (Penolong Ketua Kumpulan & Persembahan) Pn. Siti Rahidah binti Radzuan (Dokumentasi) Pn Hamsapinah binti Hamdan (Setiausaha) En Muhammad Faisal bin Yahaya (Teknikal) En Mat Isa bin Md Sahat (Teknikal)	- Melaksanakan aktiviti KIK di peringkat seksyen dan mewakili Jabatan Perpustakaan UTM dalam Pertandingan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) di peringkat UTM 2023. - Melaksanakan segala perancangan KIK di peringkat Seksyen Galeri (SGL) sehingga ke Pertandingan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) di peringkat UTM 2023. - Melaksana dan melaporkan perkembangan aktiviti dan menyediakan dokumentasi yang berkaitan kepada keperluan Pertandingan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) di peringkat UTM 2023 serta di peringkat Jabatan Perpustakaan UTM.

**CARTA JAWATANKUASA INDUK KUMPULAN INOVATIF & KREATIF (KIK)
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM 2023**

